



## OFERTA DE TRABAJO

### ASOCIACIÓN REALIDADES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

**PUESTO OFERTADO:** 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

#### FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES/CONTRATOS PUBLICOS: recopilación de facturas y justificantes de pago; rellenar modelos en Excel y Word; imputar los documentos y enumerar; etc
- CONTABILIDAD ANALÍTICA: contabilizar los gastos y los correspondientes pagos. Conciliación bancaria.
- ARCHIVO en general
- Otras funciones que puedan surgir en apoyo al departamento financiero.

#### REQUISITOS:

##### IMPRESINDIBLE

- Titulación en el área administrativa
- Experiencia en el departamento de administración y/o financiero de una entidad social
- Experiencia en el trámite de solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones y contratos públicos.
- Experiencia en contabilidad
- Windows, Office: Word, Power Point, Excel y bases de datos.
- Contaplus

##### SE VALORA

- Formación complementaria en contabilidad
- Se priorizará a personas menores de 30 años, en riesgo de exclusión, con certificado de discapacidad y/o desempleadas de larga duración.

#### SE OFRECE:

- Contrato de trabajo
  - o Sustitución de larga duración a tiempo completo
- Jornada de 38 horas semanales (horario flexible de mañanas de Lunes a Viernes)
- Salario según convenio estatal de intervención social 23.720 € brutos anuales

REMITIR CV A [CV@ASOCIACIONREALIDADES.ORG](mailto:CV@ASOCIACIONREALIDADES.ORG) indicando OFERTA OF ADVO 2026 o insertar a través de la oferta publicada en [www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org)

(No se admitirán CV recibidos por otros medios)

19/03/2026